

ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΑΧΡΗΣΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

1. Σκοπός

Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την καταστροφή υλικού που εξ' αιτίας διαφόρων λόγων δεν εκπληρώνει τον αρχικό προορισμό του.

2. Κανονισμοί

Το Γρ. Διαχείρισης Υλικού μεριμνά για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί πλέον. Η διαδικασία στηρίζεται στους διαχειριστικούς κανόνες όπως αυτοί αναφέρονται στα εξής:

- Ν.Δ. 496/74 «Περί λογιστικού ΝΠΔΔ» -ΦΕΚ 204/74
- Ν. 2362/95 «Περί Δημόσιου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών κ.λ.π.» -ΦΕΚ 247/95

3. Διαδικασίες

- 3.1. Ο υπόλογος διαχειριστής κάνει αναφορά προς την Διοίκηση, όπου καταγράφονται τα είδη, οι ποσότητες αυτών και η αιτία αλλοίωσης αυτών. Προτείνεται η καταστροφή αυτών.
- 3.2. Με μέριμνα του Διοικητικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Οικονομικής υπηρεσίας συστήνεται Επιτροπή Χαρακτηρισμού. Διαπιστώνεται αν πράγματι πρόκειται περί άχρηστου υλικού.
- 3.3. Η επιτροπή συντάσσει πρακτικό Χαρακτηρισμού στο οποίο αναφέρονται τα είδη, οι ποσότητες και οι αιτίες αλλοιώσεως. Καταστροφή του άχρηστου υλικού από οριζόμενη επιτροπή και παρουσία Επιθεωρητού ειδικώς οριζόμενου από την Νομαρχία, και του υπολόγου διαχειριστή.
- 3.4. Ακολουθεί εισήγηση στο Δ.Σ. για καταστροφή του υλικού.
- 3.5. Συντάσσεται Πρακτικό Καταστροφής (σε τέσσερα αντίγραφα), στο οποίο αναγράφονται τα είδη, οι ποσότητες και ο τρόπος καταστροφής. Υπογράφεται το πρακτικό από τους παρόντες. Το ένα αντίγραφο παίρνει ο υπόλογος διαχειριστής και βάσει αυτού ενημερώνει την αποθήκη. Το δεύτερο αντίγραφο παραδίδεται στο λογιστήριο για ενημέρωση της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής. Το τρίτο αντίγραφο παίρνει ο οριζόμενος Επιθεωρητής.
- 3.6. Ενημέρωση της καρτέλας κάθε είδους που καταστρέφεται στο υποσύστημα των αποθηκών με ταυτόχρονη ενημέρωση με την διενέργεια συμπηφιστικών εγγραφών ως εξής:
 - με χρέωση του λογ. 81.02 "Εκτακτες ζημιές"
 - με πίστωση του αντίστοιχου λογαριασμού της ομάδας 2

Η τακτοποίηση των μερίδων αποθήκης, που τηρούνται κάτω από τον πρωτοβάθμιο

λογαριασμό της Αναλυτικής Λογιστικής 94 "αποθέματα", γίνεται μαζί με τις εγγραφές ενημερώσεως και τακτοποιήσεως των λογαριασμών της αναλυτικής λογιστικής και συγκεκριμένα με χρέωση του λογ. 90.08 και πίστωση του λογ. 98.99.

4. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα Υ.Υ.Κ.Α.

- 4.1. Πρακτικό Χαρακτηρισμού
- 4.2. Πρακτικό Καταστροφής